

مسمى البرنامج

السكرتارية الإلكترونية وإدارة المكاتب باستخدام الذكاء الاصطناعي

❖ أهداف البرنامج

- تطوير مهارات السكرتارية الحديثة باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- تحسين كفاءة إدارة المكاتب وتنظيم العمليات اليومية بشكل ذكي وفعّال.
- تعزيز القدرة على التعامل مع البريد الإلكتروني، الجداول الزمنية، والاجتماعات.
- إكساب المشاركين مهارات إعداد التقارير والمستندات إلكترونياً وبشكل دقيق.
- تطوير مهارات التواصل الداخلي والخارجي باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي.
- رفع مستوى الإنتاجية وتقليل الأخطاء الإدارية من خلال أتمتة المهام الروتينية.

مدة البرنامج

5 أيام .

الفئة المستهدفة

- موظفو المكاتب والإداريون
- السكرتيرات والمساعدون التنفيذيون

❖ محاور البرنامج التدريبي

مقدمة في السكرتارية الحديثة:

- التعريف بالسكرتارية الرقمية وأهميتها
- الفرق بين السكرتارية التقليدية والاللكترونية
- مهارات السكرتارية المطلوبة في العصر الرقمي
- إعداد التقارير والمستندات الإلكترونية:
- تصميم المستندات الرسمية باستخدام البرامج الرقمية
- إعداد التقارير وتحليل البيانات
- مشاركة المستندات بفعالية وأمان

تطوير مهارات الإنتاجية الشخصية والإدارية:

- إدارة الوقت والأولويات
- أتمتة المهام الروتينية
- استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي لتحسين الأداء

الذكاء الاصطناعي في إدارة المكاتب:

- فهم دور الذكاء الاصطناعي في أتمتة المهام
- أدوات الذكاء الاصطناعي المستخدمة في المكاتب
- تحسين الكفاءة وتقليل الوقت باستخدام الذكاء الاصطناعي

إدارة البريد الإلكتروني والاتصالات:

- تنظيم وإدارة البريد الوارد والصادر
- استخدام الفلاتر والردود التلقائية
- تحسين التواصل الداخلي والخارجي

تنظيم الاجتماعات والجداول الزمنية:

- إعداد الجداول الزمنية والمهام اليومية
- استخدام أدوات الجدولة الذكية
- متابعة ومراقبة الاجتماعات والمهام